

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

BILAN SOCIAL 2011 *Modalités d'accès aux données collectivités*



Manuel d'utilisation



AVANT-PROPOS

Légalement, les collectivités et établissements publics territoriaux se doivent de présenter au comité technique paritaire un rapport sur l'état de la collectivité au 31 décembre des années impaires (loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dans son article 33).

Afin de vous aider dans la réalisation de votre bilan social 2011, le Cdg59 met à votre disposition un outil permettant de remplir les données relatives à votre collectivité.

Il vous appartient donc de transmettre vos données au Cdg59 pour le **31 août 2012 dernier délai** pour une présentation au comité technique paritaire intercommunal le 28 septembre 2012.

Par ailleurs, la synthèse des résultats du bilan social 2009, basée sur les données des quelques 659 collectivités et établissements publics territoriaux ayant répondu, est disponible sur www.cdg59.fr - rubrique « Conseil/Bilan social ».

Le Cdg59 vous remercie de votre participation à cette réalisation et félicite vos collaborateurs pour la qualité du travail fourni à cette occasion. Cette synthèse ne pourrait exister sans votre collaboration. Comptant sur une même attention portée à la prochaine campagne de recueil des données du bilan social 2011, les services du Cdg59 restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Bonne saisie !

SOMMAIRE

CONNEXION	P.3
BILAN SOCIAL	P.4
Les informations relatives à votre collectivité	P.5
Les informations relatives la prévention dans votre collectivité	P.7
Les informations relatives aux fonctionnaires inaptes	P.10
Les informations relatives à la formation	P.11
Les informations relatives à l'action sociale	P.11
Les informations relatives à l'intérim et au remplacement	P.13
Les informations relatives au temps partiel	P.13
Les informations relatives aux rémunérations	P.14
Les informations relatives aux cotisations versées aux organismes	P.16
Les informations relatives aux heures supplémentaires	P.17
Les informations relatives aux jours de grève pour les années 2010 et 2011	P.20
Les informations relatives à la mise à disposition	P.21



CONNEXION

Afin d'accéder à l'intégralité des menus du bilan social, il est nécessaire de vous connecter sur www.cdg59.fr puis de déplacer votre souris sur « Conseil », de cliquer sur « Organismes paritaires » et enfin de cliquer sur « Bilan social 2011 ».

La page d'accueil vous permettant la connexion au bilan social vous apparaît de la façon suivante :

Lorsque vous aurez saisi votre code utilisateur et votre mot de passe, vous accédez à la page suivante :

Ce menu se compose de deux parties : BILAN SOCIAL et DOCUMENTS A IMPRIMER



BILAN SOCIAL

Nous ne verrons ici que les parties « **BILAN SOCIAL** » et « **DOCUMENTS A IMPRIMER** ». En passant votre souris sur « **BILAN SOCIAL** », la page suivante apparaît :

Raison sociale de votre collectivité
 Ex : MAIRIE DE

Votre dernière connexion: le 03/05/2012 à 08:48

COLLECTIVITE	DOCUMENTS A IMPRIMER	BILAN SOCIAL
--------------	----------------------	--------------

Cliquez sur « **Saisie** » pour passer à la page suivante :

COLLECTIVITE	DOCUMENTS A IMPRIMER	BILAN SOCIAL
--------------	----------------------	--------------

Collectivité :		
Données collectivité de l'année :	2011 ▼	<input type="button" value="Voir"/>
Données agent :	0 agent(s)	<input type="button" value="Voir"/>

Cliquez sur voir pour accéder aux informations permettant la saisie des données collectivités.

Génération des résultats : Crée le fichier Excel DGCL avec les données Agents du bilan social. Le fichier Excel résultat se trouvera dans "Document à imprimer" sous le nom BSXXXX où XXXX est le code de votre collectivité.
ATTENTION : si vous avez fait des modifications (avec le bouton Saisie Globale) directement elles peuvent être perdues.

Saisie Globale et/ou affichage des résultats : Ceci vous permet de modifier ou de compléter le fichier excel directement.
ATTENTION les modifications faites n'affectent pas la saisie Agent par Agent.



Les informations relatives à votre collectivité

Numéro de SIRET : Votre numéro de SIRET est pré rempli, néanmoins, il vous appartient de le vérifier

Type de collectivité : Voir le menu déroulant ci-dessous pour vérifier votre type de collectivité

Pour les communes, établissements publics rattachés si les informations renseignées les concernent (cas où il existe un CTP ou un CCAS) :

CCAS : ☐ oui ☒ non

Caisse des écoles : ☐ oui ☒ non

Autres établissements publics locaux : ☐ oui ☒ non

Pour les OPHLM et les ODHLM, nombre de logements gérés :

Pour les établissements publics, strate démographique :

Pour les collectivités disposant de leur propre CTP, nombre de réunions au cours de l'année :

du CTP :

du CHS :

Montant du budget de fonctionnement de la collectivité (cf. compte administratif) : €

Montant des charges de personnel (cf. chapitre 012 du compte administratif) : €

COORDONNEES DE LA PERSONNE AYANT COMPLETE LE DOCUMENT

NOM Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

Fax :

Commune

Votre choix

Association

Autre

Autre établissement public commu

Autre établissement public départ

Autre établissement public interco

Caisse de crédit municipal

Caisse des écoles

CCAS

CDGFPT

CNFPT

Communauté d'agglomération

Communauté de communes

Communauté de ville

Communauté urbaine

► Commune

Département

District

Etablissement public à caractère in

Etablissement public administratif

Etablissement public de coopérati

Etablissement public régional

OPAC

OPHLM - ODHLM

Région

SDIS

Syndicat d'agglomération nouvelle

Syndicat de communes a vocation

Syndicat de communes a vocation

Syndicat mixte



Numéro de SIRET :

26590663600013

Type de collectivité :

Commune

Pour les communes, établissements publics rattachés si les informations renseignées les concernent (cas où il existe un CTP commun) :

CCAS : ☐ oui ☒ nonCaisse des écoles : ☐ oui ☒ nonAutres établissements publics locaux : ☐ oui ☒ non

Vous ne devez cocher ces cases que si vous disposez d'un Comité Technique Paritaire Commun avec un ou plusieurs de ces établissements.

Uniquement pour les OPHLM et les ODHLM.

Pour les OPHLM et les ODHLM, nombre de logements gérés :

0

Pour les établissements publics, strate démographique :

- de 20 000 habitants

La strate démographique est uniquement à renseigner pour les établissements publics.

Pour les collectivités disposant de leur propre CTP, nombre de réunions au cours de l'année :

du CTP : 0

du CHS : 0

Uniquement pour les collectivités ayant leur propre CTP

Nombre de réunions du CTP

Nombre de réunions du CHS

Montant du budget de fonctionnement de la collectivité (cf. compte administratif) :

0

Montant des charges de personnel (cf. chapitre 012 du compte administratif) :

0

Préparez votre compte administratif et saisissez le montant du budget de fonctionnement ainsi que le montant des charges de personnels indiqué au chapitre 012.

COORDONNEES DE LA PERSONNE AYANT COMPLETE LE DOCUMENT

NOM Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

Fax :

Saisissez impérativement les informations relatives à la personne ayant en charge le dossier « bilan social » afin que le Centre de gestion puisse prendre contact en cas de problème.



Les informations relatives la prévention dans votre collectivité

PREVENTION :

Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité : €

Autres dépenses liées à l'hygiène et à la sécurité : €

Mise en place du programme annuel d'action de prévention : ☐ oui ☒ non

Mise en place d'un rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels : ☐ oui ☒ non

Mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels : ☐ oui ☒ non

Nombre de décès imputables au service :

Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle :

Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés :

Déclaration annuelle au F.I.P.H. [Remplir les indicateurs](#)

Indiquez le montant des dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité ainsi que les autres dépenses liées à l'hygiène et la sécurité telles que investissements, équipements de protection ...

Répondez oui ou non en cliquant sur l'un ou l'autre.

Indiquez le nombre en fonction de la question posée

En cliquant ici, le menu ci-dessous apparaît.



NB: ce rapport est à présenter annuellement au Comité Technique Paritaire et il ne concerne que les collectivités ayant au minimum 20 agents équivalent temps plein.

Rapport relatif à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés

Année : 2011

DETERMINATION DES EFFECTIFS

Effectif total des agents permanents au 1er janvier : (1 agent = 1 unité)

Indiquez le nombre d'agents sur emploi permanent : tous les fonctionnaires et les agents non titulaires nommés au titre de l'article 3 de la loi n° 84-53 ancienne version.

DETERMINATION DES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Nombre de travailleurs handicapés(bénéficiaires)
occupés par la collectivité au 1er janvier : (1 agent = 1 unité)

Indiquez le nombre d'agents bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi au 1er janvier :

[Ajouter](#)

Type handicap	Qualité statutaire	Sous qualité	Grade	Catégorie	Date handicap	Sexe	Age
Dépenses au titre de l'art. L323-8 1er al. (contrats passés avec des entreprises adaptées...)			<input type="text" value="0"/>	€			
Dépenses pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (art.6-II décret n°2006-501)			<input type="text" value="0"/>	€			
Dépenses pour accueillir ou maintenir des personnes lourdement handicapées (art.6-III décret n°2006-501)			<input type="text" value="0"/>	€			
Dépenses relatives aux aménagements de poste des agents reconnus inaptes (art.6-IV décret n°2006-501)			<input type="text" value="0"/>	€			

Cliquez ici pour « Ajouter » les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi. Le menu ci-dessous s'affiche dès que vous avez cliqué sur « Ajouter ».

DETERMINATION DU TAUX D'EMPLOI

[Calculer](#)

(à faire après chaque modification de l'effectif et des bénéficiaires)

Equivalents bénéficiaires (plafonnés le cas échéant):

Taux d'emploi des travailleurs handicapé réajusté: % (rappel: le taux minimum légal est de 6%)

[Valider](#)

[Annuler](#)



Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi au 1er janvier :

Ajouter

Saisissez la catégorie hiérarchique, la date du handicap et l'âge de l'agent puis cliquez sur « Enregistrer ajout »

Type d'handicap : == votre choix ==

Qualité statutaire : Votre choix

Sous qualité : Votre choix

Filière : Votre choix

Cadre d'emploi : Votre choix

Grade : Votre choix

Catégorie hiérarchique :

Date du handicap (JJ/MM/AAAA) :

Sexe : Votre choix

Age :

Enregistrer ajout Annuler ajout

Il vous appartient de sélectionner dans chaque menu déroulant la situation de l'agent concerné.

Dépenses au titre de l'art. L323-8 1er al. (contrats passés avec des entreprises adaptées...)

0 €

Dépenses pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (art.6-II décret n°2006-501)

0 €

Dépenses pour accueillir ou maintenir des personnes lourdement handicapées (art.6-III décret n°2006-501)

0 €

Dépenses relatives aux aménagements de poste des agents reconnus inaptes (art.6-IV décret n°2006-501)

0 €

Indiquez les montants des différentes dépenses relatives à la prévention dans votre collectivité.



Lorsque toutes les informations sont saisies, vous pouvez lancer le **calcul** automatique qui vous donnera :

- les équivalents bénéficiaires
- le taux d'emploi des travailleurs handicapés

DETERMINATION DU TAUX D'EMPLOI

Calculer (à faire après chaque modification de l'effectif et des bénéficiaires)

Equivalents bénéficiaires (plafonnés le cas échéant):

Taux d'emploi des travailleurs handicapé réajusté: % (rappel: le taux minimum légal est de 6%)

Valider **Annuler**

N'oubliez pas de cliquer sur **Valider** pour enregistrer toutes vos modifications.

Les informations relatives aux fonctionnaires inaptes

FONCTIONNAIRES INAPTES

Nombre de fonctionnaires ayant demandé à être reclassés au cours de l'année suite à une inaptitude non liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle :

Nombre de fonctionnaires effectivement reclassés suite à une inaptitude non liée à un accident du travail ou une maladie professionnelle :

Nombre de fonctionnaires considérés définitivement inaptes à leur emploi au cours de l'année par le médecin ou les médecins de médecine professionnelle et préventive :

Nombre de bénéficiaires d'un temps partiel thérapeutique recensés sur l'année :

Nombre de fonctionnaires bénéficiant d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail :

Informations relatives aux fonctionnaires inaptes : saisissez le nombre d'agents concernés pour chaque rubrique.



Les informations relatives à la formation

FORMATION

COTISATION obligatoire versée au CNFPT : €

COUT des actions de formation prises en charge par la collectivité : €

VERSEMENTS au CNFPT au titre des actions organisées en partenariat : €

FRAIS de déplacement à la charge de la collectivité : €

Saisissez les montants relatifs à chaque rubrique.

Les informations relatives à l'action sociale

ACTION SOCIALE

SUBVENTIONS versées au COS local : €

COTISATIONS ou SUBVENTIONS à un comité (ou autre organisme) inter collectivités : €

PRESTATIONS servies directement par la collectivité territoriale :

Prestations	Nombre de bénéficiaires	Montant versé
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Ajouter - Pages: 1

SUBVENTIONS aux mutuelles : €

TAUX de subvention :

Saisissez les montants relatifs à chaque rubrique.

Cliquez sur « ajouter » pour saisir les types de prestations, le nombre de bénéficiaires ainsi que le montant alloué.
[Voir le menu ci-dessous](#)

**PRESTATIONS servies directement par la collectivité territoriale :**

Prestations	Nombre de bénéficiaires	Montant versé
Aucun enregistrement n'est disponible.		
<p>Prestations: <input type="text" value="-= votre choix =-"/></p> <p>Nombre de bénéficiaires <input type="text"/></p> <p>Montant versé (arrondi à l'entier supérieur) <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>		

Sauvegarder | Annuler - Pages: 1

Sélectionnez le type de prestation dans le menu déroulant

N'oubliez pas de valider votre saisie pour que les informations soient prises en compte.

Saisissez le nombre de bénéficiaires et le montant alloué pour chaque prestation sélectionnée.

-= votre choix =-

- > -= votre choix =-
- Aides à la famille
- Autres
- Chèques vacances
- Prestations pour enfant handicapé
- Restauration
- Subventions pour séjours d'enfants



Les informations relatives à l'intérim et au remplacement

INTERIM - REMPLACEMENT

Nombre de personnels remplaçants mis à disposition
par le CDG durant l'année :

Dont présents au 31 Décembre :

Nombre de personnels employés dans le cadre du
recours au service des entreprises (intérim) durant
l'année :

Dont présents au 31 Décembre :

Vous devez renseigner, le cas échéant, si vous avez fait appel au service de remplacement du CdG ou si vous avez fait appel à un agence d'intérim. Dans les deux cas, précisez le nombre d'agents concernés sur l'année 2011 ainsi que le nombre d'agents présents au 31 décembre 2011

Les informations relatives au temps partiel

TEMPS PARTIEL

Nombre de demandes présentées : hommes femmes

Nombre de demandes acceptées : hommes femmes

Nombre de premières demandes satisfaites : hommes femmes

Nombre de modifications de quotités : hommes femmes

Nombre de retours au temps plein : hommes femmes

Pour chaque rubrique, veuillez compléter les informations par homme ou par femme.
Rappel : les agents à temps partiel sont des agents nommés sur des postes à temps complet et qui exercent leur activité à temps partiel.



Les informations relatives aux rémunérations

REMUNERATIONS (agents présents en décembre)

REMUNERATIONS annuelles brutes :
(y compris indemnités de résidence, supplément familial de traitement, primes et indemnités de toutes natures, NBI)

Titulaires et stagiaires sur emplois permanents : €

Non titulaires sur emplois permanents : €

Agents sur emplois non permanents (y compris collaborateurs de cabinet) : €

Assistantes maternelles (pas ATSEM) : €

PRIMES au titre de l'article 111 (avantages collectivement acquis) : €

PRIMES et INDEMNITES, y compris heures supplémentaires, notamment au titre de l'article 88 (régime indemnitaire) :

Titulaires et stagiaires sur emplois permanents : €

Non titulaires sur emplois permanents : €

Saisissez les montants relatifs à chaque rubrique.

Saisissez les montants relatifs à chaque rubrique.



Seules les collectivités employant plus de 350 agents fonctionnaires à temps complet doivent saisir cette rubrique.
 Par contre, n'oubliez pas de renseigner le montant global de la **NBI** versé à l'ensemble des agents au cours de l'année 2011

Rémunérations des agents sur emplois permanents, par cadres d'emplois et par filières (réservé aux seules collectivités ayant plus de 350 fonctionnaires à temps plein)

(NB. : pour les collectivités ayant leur propre CTP, ne pas renseigner les rémunérations si l'effectif du cadre d'emplois est inférieur à 5 agents)

TITULAIRES/STAGIAIRES			NON TITULAIRES		
Cadre d'emplois	Rémun. brutes	Dont primes *	Rémun. brutes	Dont primes *	
Aucun enregistrement n'est disponible.					
Total					

Ajouter - Pages: 1

* (y compris heures supplémentaires)

NBI versées par an : €



Cadre d'emplois Rémun. brutes Dont primes * Rémun. brutes Dont primes *

Aucun enregistrement n'est disponible.

Fonctionnaires

Cadre d'emplois: adjoints administratifs territoriaux

Titulaires et stagiaires

Rémunérations brutes

Dont primes(y compris heures supplémentaires)

Non Titulaires

Rémunérations brutes

Dont primes(y compris heures supplémentaires)

Valider Annuler

Total

Sauvegarder | Annuler - Pages: 1

* (y compris heures supplémentaires)

Sélectionnez le cadre d'emplois concerné dans la liste déroulante.

Saisissez les rémunérations brutes servies aux agents du cadre d'emplois.

Saisissez la part des primes, y compris les heures supplémentaires, du traitement brut.

Non titulaires

Saisissez les rémunérations brutes servies aux agents du cadre d'emplois.

Saisissez la part des primes, y compris les heures supplémentaires, du traitement brut.



Les informations relatives aux cotisations versées aux organismes

COTISATIONS à l'UNEDIC :

Montant versé au cours de l'année : €

Montant de la cotisation versée à l'UNEDIC (cf. compte administratif 2011).

Nombre d'allocataires agents non titulaires :

Nombre allocataires bénéficiaires.

ALLOCATIONS CHOMAGE:

Nombre d'allocataires fonctionnaires :

Nombre de fonctionnaires allocataire.

Montant versé au cours de l'année : €

Montant versé au cours de l'année 2011.

Nombre d'allocataires agents non titulaires :

Nombre allocataires bénéficiaires.

Montant versé au cours de l'année : €

Montant versé au cours de l'année 2011.

Montant total COTISATIONS (article 6336 compte administratif 2011)

€

COTISATION Centre de Gestion (article 6336 compte administratif 2011)

€

Saisissez le montant inscrit à l'article 6336 du compte administratif 2011.

NOMBRE DE LOGEMENTS DE FONCTION

Pour NECESSITE ABSOLUE de service:

Pour UTILITE de service:

Saisissez le nombre d'agents logés soit par nécessité absolue de service soit par utilité de service.



Les informations relatives aux heures supplémentaires

NOMBRE TOTAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES PAR DOMAINE DE COMPETENCES

Domaine de Compétences	Nombre total d'heure
Aucun enregistrement n'est disponible.	
Ajouter Pages: << 1 >>	

NOMBRE TOTAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES PAR CADRES D'EMPLOI :

Cadre d'emploi	Nombre total d'heure
Aucun enregistrement n'est disponible.	
Enregistrements sur la page: 10 Ajouter Pages: << 1 >>	

Les heures supplémentaires sont à renseigner de deux façons :

- par domaine de compétence
- par cadres d'emplois

Cliquez sur « ajouter » pour accéder au menu de saisie.



Par domaines de compétences

Sélectionnez le domaine de compétence concerné.

Saisissez le nombre d'heures supplémentaires effectuées sur l'année 2011 pour le domaine de compétence sélectionné.

N'oubliez pas de valider votre saisie.

NOMBRE TOTAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES PAR DOMAINE DE COMPETENCES

Domaine de Compétences | Nombre total d'heure

Aucun enregistrement n'est disponible.

Domaine de Compétences: Administration

Nombre total d'heures supplémentaires:

Administration

- Administration
- Animation
- Bâtiment et architecture
- Communication
- Culture
- Economie
- Environnement
- Espaces verts et paysages
- Finances
- Incendie et secours
- Infrastructures et réseaux
- Juridique
- Logistique
- Management
- Ressources humaines
- Santé et prévention
- Sécurité
- Social
- Sports
- Traitement de l'information
- Urbanisme

Valider **Annuler**

Sauvegarder | Annuler - Pages: 1



Par cadre d'emplois

Sélectionnez le cadre d'emplois concerné.

Saisissez le nombre d'heures supplémentaires effectuées sur l'année 2011 pour le cadre d'emplois sélectionné.

NOMBRE TOTAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES PAR CADRES D'EMPLOI :

Cadre d'emplois	Nombre total d'heure
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

Nombre total d'heures supplémentaires :

N'oubliez pas de valider votre saisie.

Enregistrements sur la page: 10 - Pages: 1

adjoints administratifs territoriaux

- adjoints administratifs territoriaux
- adjoints techniques territoriaux
- adjoints techniques territoriaux de
- adjoints techniques territoriaux de
- adjoints techniques territoriaux N1
- adjoints territoriaux d'animation
- adjoints territoriaux d'animation N
- adjoints territoriaux du patrimoine
- adjoints territoriaux du patrimoine
- administrateurs territoriaux



Les informations relatives aux jours de grève pour les années 2010 et 2011

RELATIONS SOCIALES :

JOURS non travaillés pour faits de GREVE en 2010 et 2011:

Début	Fin	Jours	LOCAL	NATIONAL
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Ajouter				

Pages: 1

Cliquez sur « ajouter » pour accéder au menu de saisie.

JOURS non travaillés pour faits de GREVE en 2010 et 2011:

Début	Fin	Jours	LOCAL	NATIONAL
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Début:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mot d'ordre LOCAL: non	Mot d'ordre NATIONAL: non
Fin:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nombre de jours:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>				

Sauvegarder | Annuler - Pages: 1

Saisissez la date de début et la date de fin du mouvement de grève.

Saisissez le nombre de jours de grève correspondants.

Précisez s'il s'agit d'un mot d'ordre local ou national.

N'oubliez pas de valider votre saisie en cliquant sur Valider.

**DROIT SYNDICAL :**

Nombre de jours d'autorisations spéciales d'absence
pour droit syndical :
(en application de l'article 13 du décret du 3 avril
1985)

Nombre de protocoles d'accords (avec seuil
complémentaire) :

Nombre de jours d'absence pour formation syndicale :

Contingent global d'heures d'autorisations spéciales
d'absence :
(en application de l'article 14 du décret du 3 avril
1985)

*Ne concerne que les collectivités ayant 50 agents ou
plus*

Indiquez, pour chaque rubrique, les informations
demandées en terme de droit syndical.

Les informations relatives à la mise à disposition

MIS A DISPOSITION :

Nombre d'agents accueillis par la collectivité, mis à
disposition par une autre structure :

Annuler

Valider

Indiquez le nombre d'agents accueillis par
votre collectivité e mis à disposition par une
autre structure.

N'oubliez pas de valider votre saisie en
cliquant sur **Valider**.